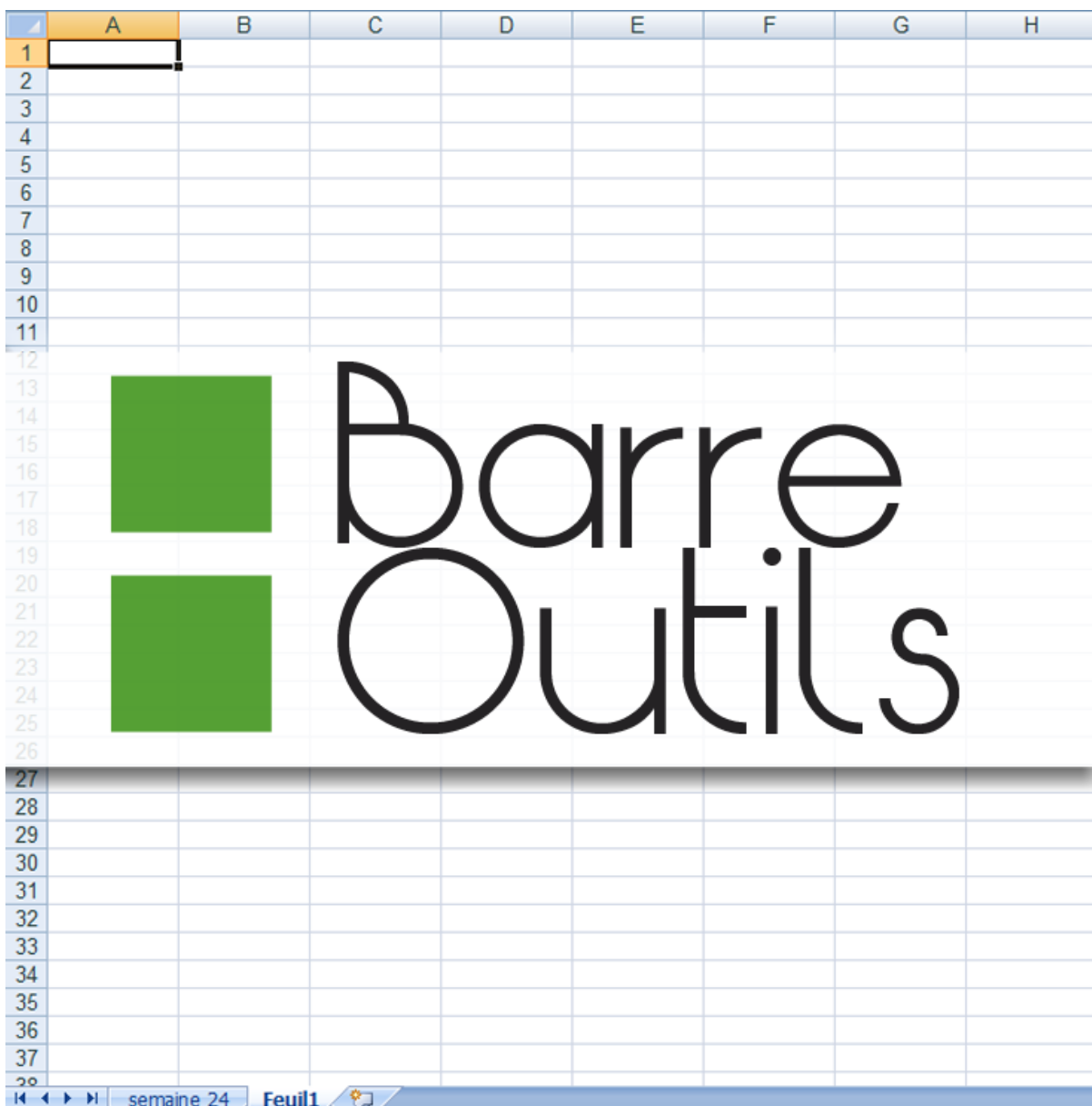




BARRE D'OUTILS MODE D'EMPLOI

Votre Barre d'outils 100% personnalisée, vous en serez fou ! Pour tous ceux qui passent des heures sur Excel à essayer de mettre en forme leurs cellules, trouver la formule de calcul idéale... et tout simplement pour tous ceux qui se sont dit au moins une fois « mais pourquoi je ne trouve pas ça dans la barre d'outils ? Ca serait bien plus simple ! », les Experts Excel ont développé une barre d'outils 100% personnalisée avec des fonctions, des mises en forme, des trucs et astuces dont vous ne soupçonniez même pas l'existence...

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

INTRODUCTION.....	1
Les tableaux de bords SPOT	1
Un forum d'échange	1
PRÉSENTATION DE LA BARRE D'OUTILS	2
ZOOM SUR LES COMMANDES.....	2
INSTALLATION	4
Installation de la barre d'outils	4
LES FONCTIONS.....	5
Nombres Valeurs Uniques.....	5
Moyennes sans.....	6
Ecrire un nombre	6
Calendrier.....	7
Cases des caractères.....	7
Copier les cellules visibles.....	7
Existence entre deux listes.....	8
Plus grande valeur	9
Nombre d'occurrences	9
Recopier la formule	10
LES ONGLETS.....	10
FICHIERS	11
Rouvrir sans enregistrer.....	11
Fichier déjà ouvert ?	11
PROCÉDURES	12
Format de cellule personnalisé	12
Les Listes Imbriquées	13

TABLE DES MATIÈRES

LES SPOTS	16
Couleurs SPOTS.....	20
Mise à jour	21
Rapports SPOTS	21
Notifications	21
Insérer un SPOT	21
Gestion des tableaux de bords.....	22
TRUCS ET ASTUCES	24
Sélection des données	24
Quitter un POP-UP	24
CONTACT	25
Informations de contact.....	25

INTRODUCTION

INTRODUCTION

Votre Barre d'outils 100% personnalisée, vous en serez fou !

Pour tous ceux qui passent des heures sur Excel à essayer de mettre en forme leurs cellules, trouver la formule de calcul idéale... et tout simplement pour tous ceux qui se sont dit au moins une fois « *mais pourquoi je ne trouve pas ça dans la barre d'outils ? Ca serait bien plus simple !* », les Experts Excel ont développé une barre d'outils 100% personnalisée avec des fonctions, des mises en forme, des trucs et astuces dont vous ne soupçonniez même pas l'existence...

Mais comment se fait-il que personne n'ait pensé à ajouter cette commande dans Excel ? Calcul du nombre de valeurs uniques, moyennes, chiffres en texte, calendrier, majuscules, collages spéciaux, comparaison de listes, recherche de plus grande valeur, nombre d'occurrences, navigation et tri, formats personnalisés, listes déroulantes imbriquées...

- 17 raisons de vous faire plaisir !
- 17 fonctions supplémentaires indispensables

Les tableaux de bords SPOT

Piocher automatiquement dans tous vos classeurs Excel pour retrouver les données importantes, les chiffres essentiels, vos indicateurs Et suivez les en temps réel même fichiers fermés ! Une révolution dans la construction de vos tableaux de bord ! Finis tous les tableaux entremêlés, laissez place à des tableaux de bord interactifs construits en deux clics. SPOT : entrez dans un nouveau monde de chiffres !

- Suivez vos chiffres importants sans ouvrir les fichiers Excel
- Construisez vos tableaux de bord en deux clics

Un forum d'échange

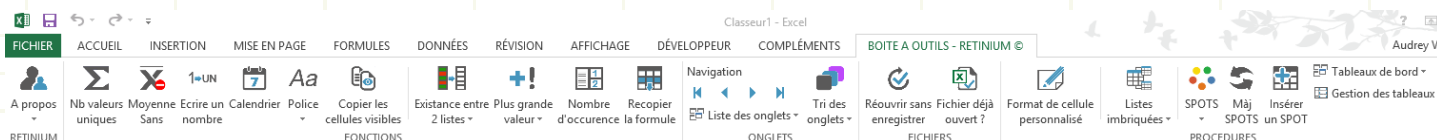
Depuis le forum vous pourrez nous poster vos suggestions, remarques et commentaires pour que nos experts fassent évoluer la barre d'outils suivant vos besoins. Cet espace se veut une boîte à idées, une zone de conseils et un terrain d'échanges

INTRODUCTION

PRÉSENTATION DE LA BARRE D'OUTILS

La barre d'Outils MS EXCEL se compose de 17 fonctions principales, et de 16 sous fonctions réparties sur les différents boutons.

La barre d'Outils est ergonomique et s'adapte à la taille de votre écran.



ZOOM SUR LES COMMANDES



A propos de Retinium



Nos Sites Web



Nombres de valeurs uniques



Moyenne sans



Ecrire un nombre



Calendrier



Mettre en majuscules



Mettre en minuscules



Ecrire en format Nom Propre (majuscule au début puis minuscules)



Copier les cellules visibles



Trouver une correspondance entre 2 listes



Supprimer la coloration



Trouver la plus grande valeur



Calculer le nombre d'occurrences



Recopier la formule sans la mise en forme

INTRODUCTION

	Navigation sur l'onglet le plus à gauche
	Navigation sur l'onglet immédiatement à gauche
	Navigation sur l'onglet immédiatement à droite
	Navigation sur l'onglet le plus à droite
	Trier les onglets de A à Z
	Trier les onglets (tri personnalisé)
	Rouvrir un fichier sans enregistrer
	Interrogation pour savoir si le fichier est déjà ouvert
	Format de cellule personnalisée
	Menus imbriqués
	Créer menu imbriqué
	Insérer niveau 1
	Insérer niveau 2
	Supprimer le menu déroulant
	Procédures SPOT
	Gérer les SPOTS
	Mise à jour SPOTS
	Insérer un SPOT
	Insérer un tableau de SPOT
	Couleur tableau SPOT
	Rapport
	Notifications

INSTALLATION

INSTALLATION

A la réception de votre Barre d'outils vous avez reçu un fichier ZIP (à ne pas dézipper) et un fichier Excel nommé : **INSTALLATION.XLSM**

A l'ouverture vous pouvez voir apparaître deux messages sous la barre d'outils :

 **MODE PROTÉGÉ** Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de garder le mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications. [Activer la modification](#)

Cliquer sur « **Activer la modification** »

 **AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ** Les macros ont été désactivées. [Activer le contenu](#)

Cliquer sur « **Actier le contenu** »

Installation de la barre d'outils



SARL RETINIUM
1, rue du Guesclin
44000 NANTES
09 54 46 12 34

**Afin d'installer votre barre d'outils Excel,
vous devez placer l'archive **BO_RETINIUM.zip** à l'emplacement source :**

Emplacement source :  [modifier l'emplacement](#)

Puis cliquer sur l'icône **Installer :**

Installer : 

Redémarrer Excel afin de profiter de la Barre d'Outils !

Désinstaller : 

Aide : 



1. choisir l'emplacement du fichier .zip (par défaut, l'adresse se place sur le bureau)
2. cliquer sur Intaller
3. Fermer Excel puis réouvrez le et votre barre d'outils sera là !

Attention : Garder bien le fichier d'installation, il vous sera demandé pour désinstaller la barre d'outils... si jamais vous n'étiez pas convaincu...

LES FONCTIONS

LES FONCTIONS

Nombres Valeurs Uniques

Lucy travaille quotidiennement sur Excel et a régulièrement besoin de trouver des formules qui lui permettront de gagner du temps et de se simplifier la tâche.

Lucy possède une liste de références de TSHIRT composé de 4 chiffres à chaque fois. Afin de préparer ses graphiques elle a besoin de savoir combien de références ont été commandées en août. La fonction « **Nombres valeurs uniques** » va alors l'aider...

Voici son tableau de commandes :

Date	Client	Référence	Quantité
02-août	KELENTREPRIZ	1234	0
04-août	COMMEHOME	5678	15
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36
09-sept	COMMEHOME	9874	12
10-août	TEXTILEASY	1212	10
12-août	COMMEHOME	2149	80
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13
14-août	KELENTREPRIZ	1234	20
17-août	COMMEHOME	5678	31
19-août	TEXTILEASY	9874	47
21-août	KELENTREPRIZ	8978	62
21-août	COMMEHOME	1714	15
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27
23-août	TEXTILEASY	9874	38
23-août	RETINIUM	1234	42
23-août	COMMEHOME	1234	19
25-août	KELENTREPRIZ	5678	28
27-août	KELENTREPRIZ	9874	66
27-août	TEXTILEASY	2125	49
29-août	KELENTREPRIZ	2125	50
30-août	KELENTREPRIZ	1212	21
30-août	COMMEHOME	1234	70
30-août	TEXTILEASY	1478	32
30-août	RETINIUM	9547	80

Lucy se place ensuite dans une cellule vide et appuie sur la fonction « **nb valeurs uniques** » Σ . Elle sélectionne ensuite sa colonne de références (la 3^e colonne).

Le chiffre 11 apparait alors ! Lucy a bien 11 références dans son tableau !

Date	Client	Référence	Quantité
02-août	KELENTREPRIZ	1234	25
04-août	COMMEHOME	5678	15

11

LES FONCTIONS

Moyennes sans

Lucy a maintenant besoin de connaître le nombre moyen d'articles commandés par ses clients sur le mois d'août, sans prendre en compte le 0 !

Lucy se place dans une cellule vide et appuie sur la fonction « **Moyenne Sans** » . Elle sélectionne ensuite sa colonne de références (la 4° colonne) et ajoute à la fin de la formule la ou les données à ne pas prendre en compte =MOYENNE_SANS(B:B;**0;5**) .(Ici nous ne prendrons pas les 0 et les 5 en compte)

Le chiffre 37,19... apparait alors ! Lucy a donc une moyenne de commandes de 37 produits !

Date	Client	Référence	Quantité
02-août	KELENTREPRIZ	1234	0
04-août	COMMEHOME	5678	15

37,1923077 moyenne sans

Ecrire un nombre

M. Dunoix, le patron de Lucy lui demande d'écrire les quantités de commande en lettres....

Lucy se place donc dans la première cellule de la 5° colonne (juste à côté de la quantité 0 de la première ligne), et clic sur la fonction « **écrire un nombre** » 

Voici ce qu'elle obtient :

Date	Client	Référence	Quantité	Colonne1
02-août	KELENTREPRIZ	1234	0	Zéro
04-août	COMMEHOME	5678	15	quinze
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	quatre-vingts
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	vingt-quatre
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	trente-six
09-sept	COMMEHOME	9874	12	douze
10-août	TEXTILEASY	1212	10	dix
12-août	COMMEHOME	2149	80	quatre-vingts
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	treize
14-août	KELENTREPRIZ	1234	20	vingt
17-août	COMMEHOME	5678	31	trente et un
19-août	TEXTILEASY	9874	47	quarante-sept
21-août	KELENTREPRIZ	8978	62	soixante-deux
21-août	COMMEHOME	1714	15	quinze
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	vingt-sept
23-août	TEXTILEASY	9874	38	trente-huit
23-août	RETINIUM	1234	42	quarante-deux
23-août	COMMEHOME	1234	19	dix-neuf
25-août	KELENTREPRIZ	5678	28	vingt-huit
27-août	KELENTREPRIZ	9874	66	soixante-six
27-août	TEXTILEASY	2125	49	quarante-neuf
29-août	KELENTREPRIZ	2125	50	cinquante
30-août	KELENTREPRIZ	1212	21	vingt et un
30-août	COMMEHOME	1234	70	soixante-dix
30-août	TEXTILEASY	1478	32	trente-deux
30-août	RETINIUM	9547	80	quatre-vingts

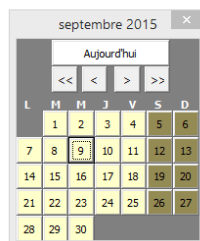
LES FONCTIONS

Calendrier

Lucy doit maintenant saisir les dates auxquelles les commandes ont été traitées.

Pour cela, elle utilise la fonction « **Calendrier** ». Il lui suffit de se placer dans la cellule de son choix et de cliquer sur « **Calendrier** » pour choisir la date 

Date	Client	Référence	Quantité	Colonne1	Commande traité le
02-août	KELENTREPRIZ	1234	0	Zéro	
04-août	COMMEHOME	5678	15	quinze	
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	quatre-vingts	
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	vingt-quatre	
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	trente-six	
09-sept	COMMEHOME	9874	12	douze	
10-août	TEXTILEASY	1212	10	dix	
12-août	COMMEHOME	2149	80	quatre-vingts	
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	treize	
14-août	KELENTREPRIZ	1234	20	vingt	
17-août	COMMEHOME	5678	31	trente et un	
19-août	TEXTILEASY	9874	47	quarante-sept	
21-août	KELENTREPRIZ	8978	62	soixante-deux	



Et voilà le résultat :

Date	Client	Référence	Quantité	Colonne1	Commande traité le
02-août	KELENTREPRIZ	1234	0	Zéro	01/09/2015
04-août	COMMEHOME	5678	15	quinze	03/09/2015
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	quatre-vingts	01/09/2015
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	vingt-quatre	13/08/2015
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	trente-six	03/09/2015
09-sept	COMMEHOME	9874	12	douze	09/09/2015
10-août	TEXTILEASY	1212	10	dix	04/09/2015
12-août	COMMEHOME	2149	80	quatre-vingts	26/08/2015

Cases des caractères

Lucy a maintenant besoin que les données soient toutes écrites en majuscules ou en minuscules.

Elle n'aura qu'à cliquer sur le bouton « **Polices** »  et choisir :

A Mettre en majuscules

a Mettre en minuscules

Aa Ecrire en format Nom Propre (majuscule au début puis minuscules)

Copier les cellules visibles

Une fois son tableau terminé, Lucy n'a plus besoin de la colonne contenant les quantités en lettres. Elle décide donc de masquer la colonne.

Elle a ensuite besoin de copier son tableau pour l'insérer dans le fichier de suivi du trimestre.

Elle sélectionne son tableau puis clique sur « **Copier les cellules visibles** » 

En collant son fichier, il n'y aura que les cellules sélectionnées, et pas la colonne masquée !

LES FONCTIONS

Existence entre deux listes

Lucy a maintenant ajouter son tableau dans le tableau de suivi trimestriel.

Elle doit maintenant vérifier que ses collègues n'ont pas vendu à ses clients, puisqu'elles disposent chacune de 20 clients.

Voici donc le tableau des ventes de Lucy et celui de sa collègue Julia.

LUCY	Client	Référence	Quantité	Traité le
04-août	COMMEHOME	5678	15	03/09/2015
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	01/09/2015
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	13/08/2015
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	03/09/2015
09-sept	COMMEHOME	9874	12	09/09/2015
10-août	TEXTILEASY	1212	10	04/09/2015
12-août	COMMEHOME	2149	80	26/08/2015
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	01/09/2015
14-août	KELENTREPRIZ	1234	20	03/09/2015
17-août	COMMEHOME	5678	31	01/09/2015
19-août	TEXTILEASY	9874	47	13/08/2015
21-août	KELENTREPRIZ	8978	62	03/09/2015
21-août	COMMEHOME	1714	15	09/09/2015
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	04/09/2015
23-août	TEXTILEASY	9874	38	26/08/2015
23-août	RETINIUM	1234	42	01/09/2015

JULIA	Client	Référence	Quantité	traité le
03-août	TEXINDUSTRIE	4321	45	01/09/2015
04-août	VETCLOSE	9987	60	02/09/2015
05-août	TEXINDUSTRIE	4321	78	01/09/2015
06-août	TEXINDUSTRIE	1217	50	02/09/2015
07-août	VETCLOSE	8871	42	02/09/2015
10-août	TEXTILEASY	1212	10	04/09/2015
10-août	CHEMINI	1217	39	03/09/2015
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	01/09/2015
13-août	CHEMINI	4321	57	03/09/2015
14-août	TEXINDUSTRIE	9000	26	03/09/2015
15-août	KALEPIN	8871	18	03/09/2015
16-août	CHEMINI	4321	75	02/09/2015
17-août	TEXINDUSTRIE	9987	24	02/09/2015
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	04/09/2015
24-août	VETCLOSE	8871	38	04/09/2015
25-août	TEXINDUSTRIE	9987	39	04/09/2015

Pour savoir si sa collègue a vendu des produits à ses clients il suffit à Julie de cliquer sur le bouton

« **Existence entre 2 listes** »  et de choisir sa colonne d'entrée = la colonne CLIENT du tableau de Julia, puis la colonne de sortie = la colonne CLIENT de son tableau :

LUCY	Client	Référence	Quantité	Traité le
04-août	COMMEHOME	5678	15	03/09/2015
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	01/09/2015
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	13/08/2015
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	03/09/2015
09-sept	COMMEHOME	9874	12	09/09/2015
10-août	TEXTILEASY	1212	10	04/09/2015
12-août	COMMEHOME	2149	80	26/08/2015
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	01/09/2015
14-août	KELENTREPRIZ	1234	20	03/09/2015
17-août	COMMEHOME	5678	31	01/09/2015
19-août	TEXTILEASY	9874	47	13/08/2015
21-août	KELENTREPRIZ	8978	62	03/09/2015
21-août	COMMEHOME	1714	15	09/09/2015
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	04/09/2015
23-août	TEXTILEASY	9874	38	26/08/2015
23-août	RETINIUM	1234	42	01/09/2015

JULIA	Client	Référence	Quantité	traité le
03-août	TEXINDUSTRIE	4321	45	01/09/2015
04-août	VETCLOSE	9987	60	02/09/2015
05-août	TEXINDUSTRIE	4321	78	01/09/2015
06-août	TEXINDUSTRIE	1217	50	02/09/2015
07-août	VETCLOSE	8871	42	02/09/2015
10-août	TEXTILEASY	1212	10	04/09/2015
10-août	CHEMINI	1217	39	03/09/2015
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	01/09/2015
13-août	CHEMINI	4321	57	03/09/2015
14-août	TEXINDUSTRIE	9000	26	03/09/2015
15-août	KALEPIN	8871	18	03/09/2015
16-août	CHEMINI	4321	75	02/09/2015
17-août	TEXINDUSTRIE	9987	24	02/09/2015
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	04/09/2015
24-août	VETCLOSE	8871	38	04/09/2015
25-août	TEXINDUSTRIE	9987	39	04/09/2015

En rouge, les valeurs qui n'ont pas été trouvées dans le tableau de Lucy, et en vert les valeurs trouvées ! soit les clients KELENTREPRIZ et TEXTILEASY

Lucy pourra ensuite supprimer la couleur des cellules en sélectionnant sa colonne et en cliquant sur « **supprimer coloration** » dans la sous rubrique de la fonction

LES FONCTIONS

Plus grande valeur

Lucy a maintenant besoin de savoir quel est la plus grosse quantité qu'elle ait réussi à vendre sur le mois d'août.

Il lui suffit donc de cliquer sur « **Plus grande valeur** »  et de choisir sa colonne « **quantité** ». Ses commandes les plus importantes ressortent donc dans son tableau en jaune !

LUCY	Client	Référence	Quantité	Traité le
04-août	COMMEHOME	5678	15	03/09/2015
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	01/09/2015
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	13/08/2015
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	03/09/2015
09-sept	COMMEHOME	9874	12	09/09/2015
10-août	TEXTILEASY	1212	10	04/09/2015
12-août	COMMEHOME	2149	80	26/08/2015
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	01/09/2015
14-août	KELENTREPRIZ	1234	20	03/09/2015
17-août	COMMEHOME	5678	31	01/09/2015
19-août	TEXTILEASY	9874	47	13/08/2015
21-août	KELENTREPRIZ	8978	62	03/09/2015
21-août	COMMEHOME	1714	15	09/09/2015
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	04/09/2015
23-août	TEXTILEASY	9874	38	26/08/2015
23-août	RETINIUM	1234	42	01/09/2015

Nombre d'occurrences

Lucy doit préparer ses commandes. Elle a besoin de savoir combien de commandes a passé chaque client. Pour cela elle clique sur la fonction « **Nombre d'occurrence** »  et sélectionne sa colonne CLIENT comme plage d'entrée. Elle sélectionne ensuite une cellule vide comme plage de sortie. Elle obtient alors le résultat suivant :

LUCY	Client	Référence	Quantité	Traité le
04-août	COMMEHOME	5678	15	03/09/2015
06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	01/09/2015
07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	13/08/2015
09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	03/09/2015
09-sept	COMMEHOME	9874	12	09/09/2015
10-août	TEXTILEASY	1212	10	04/09/2015
12-août	COMMEHOME	2149	80	26/08/2015
12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	01/09/2015
14-août	KELENTREPRIZ	1234	20	03/09/2015
17-août	COMMEHOME	5678	31	01/09/2015
19-août	TEXTILEASY	9874	47	13/08/2015
21-août	KELENTREPRIZ	8978	62	03/09/2015
21-août	COMMEHOME	1714	15	09/09/2015
23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	04/09/2015
23-août	TEXTILEASY	9874	38	26/08/2015
23-août	RETINIUM	1234	42	01/09/2015

Entreprise	Commande
COMMEHOME	5
KELENTREPRIZ	7
TEXTILEASY	3
RETINIUM	1

Elle constate donc que COMMEHOME a commandé 5 fois, KELENTREPRIZ 7 fois, TEXTILEASY 3 fois...

LES FONCTIONS

Recopier la formule

Grâce à la fonction « **recopier la formule** » Lucy n'aura plus aucune difficulté à recopier les formules de ses cellules !  sans que la présentation en soit modifiée ! Elle a trop travaillé sur la présentation pour tout perdre !

LES ONGLETS

Lucy travaille sur un fichier Excel avec plusieurs onglets, lui permettant de suivre ses commandes mois par mois :

	A	B	C	D	E	F	L
1	LUCY	Client	Référence	Quantité	Traité le		
2	04-août	COMMEHOME	5678	15	03/09/2015		
3	06-août	KELENTREPRIZ	2103	80	01/09/2015		
4	07-août	KELENTREPRIZ	1234	24	13/08/2015		
5	09-août	KELENTREPRIZ	5678	36	03/09/2015		
6	09-sept	COMMEHOME	9874	12	09/09/2015		
7	10-août	TEXTILEASY	1212	10	04/09/2015		
8	12-août	COMMEHOME	2149	80	26/08/2015		
9	12-août	KELENTREPRIZ	8978	13	01/09/2015		
10	14-août	KELENTREPRIZ	1234	20	03/09/2015		
11	17-août	COMMEHOME	5678	31	01/09/2015		
12	19-août	TEXTILEASY	9874	47	13/08/2015		
13	21-août	KELENTREPRIZ	8978	62	03/09/2015		
14	21-août	COMMEHOME	1714	15	09/09/2015		
15	23-août	KELENTREPRIZ	1234	27	04/09/2015		
16	23-août	TEXTILEASY	9874	38	26/08/2015		
17	23-août	RETINIUM	1234	42	01/09/2015		
18							
19							
20							
21							
22							
23							

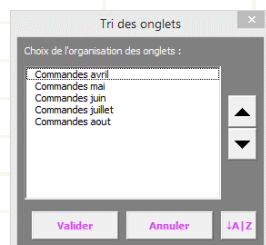
Navigation: < > | Commandes avril | Commandes mai | Commandes juin | Commandes juillet | **Commandes août** | +

Afin de circuler plus facilement dans les onglets, Lucy dispose de 4 boutons dans la barre d'outils :

- Navigation sur l'onglet le plus à gauche (Ici « Commandes Avril »)
- Navigation sur l'onglet immédiatement à gauche (Ici « Commandes Juillet »)
- Navigation sur l'onglet immédiatement à droite (Rien dans l'exemple)
- Navigation sur l'onglet le plus à droite (Ici « Commandes Août »)

Elle pourra également trier ses onglets par ordre alphabétique  ou afficher la liste :  Liste des onglets ▾

Ou en fonction des critères de son choix avec le bouton « **tri personnalisé** » : 



FICHIERS

FICHIERS

Rouvrir sans enregistrer

Lucy travaille depuis maintenant plus de 20 minutes sur son tableau de suivi des livraisons et de commandes. Malheureusement elle réalise qu'elle s'est trompée et qu'elle doit tout recommencer !!!

Au lieu de cliquer des dizaines voir des centaines de fois sur la flèche d'annulation, le bouton « **Ré ouvrir sans enregistrer** »  va lui permettre de ré-ouvrir son fichier tel qu'il était lors de la dernière sauvegarde, et ainsi, ne pas enregistrer toutes les modifications qu'elle venait de faire par erreur.

Fichier déjà ouvert ?

Dans l'entreprise de Lucy, elle et les autres commerciales sont toutes en réseau. Alors comment savoir si telle ou telle commerciale est sur un fichier Excel ?

Depuis la barre d'outils, il suffira à Lucy de cliquer sur « **Fichier déjà ouvert ?** »  et de sélectionner son tableau pour savoir s'il est ouvert ou non par quelqu'un d'autre.

PROCÉDURES

PROCÉDURES

Format de cellule personnalisé

Lucy passe de nombreuses heures sur Excel dans sa journée et a constamment besoin de créer des cellules personnalisées. Avec le bouton « **Format cellule personnalisé** » 

Depuis cet écran elle pourra choisir les styles pour :

- Les valeurs numériques positives
- Les valeurs numériques négatives
- Les valeurs nulles
- Les valeurs alphabétiques

Elle pourra choisir la couleur, la forme etc... pour ses données !

Prenons pour exemple le reporting annuel des ventes de Lucy :

LUCY	Nouveaux clients	Nb produits vendus	Nb retours produits	Nb pertes produits	CA	Evolution CA	Marge Commerciale
Janvier 2015	0,18	123456,00	2351,00	3012,00	321654,00	0,18	56374,00
Février 2015	-0,02	147584,00	1457,00	924,00	216549,00	0,12	55321,00
Mars 2015	0,17	212365,00	3257,00	874,00	456978,00	0,07	53124,00
Avril 2015	0,05	100245,00	4528,00	1025,00	415769,00	-0,02	54892,00
Mai 2015	0,01	100057,00	4128,00	1874,00	415769,00	0,00	55879,00
Juin 2015	0,11	148523,00	6978,00	2014,00	512452,00	0,21	54789,00
Juillet 2015	-0,07	78510,00	9742,00	895,00	487215,00	-0,12	35478,00
Aout 2015	-0,02	81457,00	4275,00	1023,00	405312,00	-0,09	40452,00
Septembre 2015	0,08	150471,00	1028,00	2485,00	501752,00	0,14	58369,00

Avec le bouton « **Format cellule personnalisé** »  Lucy pourra choisir ses présentations des nombres et ainsi faire son suivi annuel plus facilement.

PROCÉDURES

Lucy choisit le rouge pour les valeurs négatives, le bleu pour les positives, le vert pour le nul et le violet pour le texte :

Création d'un format personnalisé

Valeur numérique positive
 Nombre de décimales : 0
☒ Séparateur de milliers
 Texte personnalisé :
 Couleur : ☒ Bleu

Valeur numérique négative
 Nombre de décimales : 0
☒ Séparateur de milliers
 Texte personnalisé :
 Couleur : ☒ Rouge

Valeur nulle
 Nombre de décimales : 0
☐ Masquer les zéros
 Texte personnalisé :
 Couleur : ☒ Vert

Valeur alphabétique
 Texte personnalisé :
 Couleur : ☒ Magenta

Résultats :
 Valeur numérique positive : [Bleu]# ##0
 Valeur numérique négative : [Rouge]-# ##0
 Valeur nulle : [Vert]0
 Valeur alphabétique : [Magenta]@

Valider Annuler

Une fois validé voici le tableau que Lucy obtiendra :

LUCY	Nouveaux clients	Nb produits vendus	Nb retours produits	Nb pertes produits	CA	Evolution CA	Marge Commerciale
Janvier 2015	0	123 456	2 351	3 012	321 654	0	56 374
Février 2015	- 0	147 584	1 457	924	216 549	0	55 321
Mars 2015	0	212 365	3 257	874	456 978	0	53 124
Avril 2015	0	100 245	4 528	1 025	415 769	- 0	54 892
Mai 2015	0	100 057	4 128	1 874	415 769	0	55 879
Juin 2015	0	148 523	6 978	2 014	512 452	0	54 789
Juillet 2015	- 0	78 510	9 742	895	487 215	- 0	35 478
Aout 2015	- 0	81 457	4 275	1 023	405 312	- 0	40 452
Septembre 2015	0	150 471	1 028	2 485	501 752	0	58 369

Ainsi elle pourra immédiatement identifier les valeurs négatives, nulles et positives !

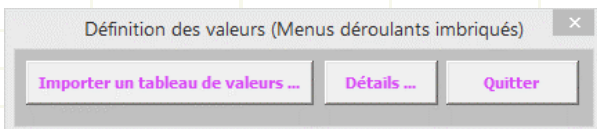
Les Listes Imbriquées

Le patron de Lucy lui demande de créer un tableau avec des listes déroulantes de ses commerciales et de leurs clients.

Pour créer des listes déroulantes imbriquées, il lui suffit dans un premier temps de créer les niveaux 1 et les niveaux 2 en cliquant sur « **Créer une liste imbriquée** »  (sous catégorie de « **listes imbriquées** » )

PROCÉDURES

La fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur le bouton « **Détails** » et appuyer sur le « + » du côté gauche (niveau 1) et ajouter les noms des commerciales.

Dans un second temps, choisissez le nom d'une commerciale dans le niveau 1 et ajouter des entreprises dans le niveau 2 avec le « + » (côté droit)



Vous pouvez également créer un tableau de valeur sur Excel et l'importer grâce au bouton « **Importer un tableau de valeurs...** »

	G	H	I
1			
2	Lucy	KELENTREPRIZ	
3	Lucy	COMMEHOMME	
4	Lucy	TEXTILEAST	
5	Lucy	RETINIUM	
6	Lucy	PETITS HABITS	
7	Julia	VETHOMME	
8	Julia	TEXTILPLUS	
9	Julia	TOP VET	
10	Camille	OPTIVET	
11	Camille	SHOESMAN	
12	Camille	GRAND TEXTILES PLUS	
13	Camille	CONFOSHES	
14	Tiphaine	CASUAL	
15	Tiphaine	TOP TENDANCE	
16	Tiphaine	JOLISTAR	

PROCÉDURES

Une fois cet étape terminée, il suffit de se placer dans une cellule sur Excel. Ici Lucy va créer une cellule jaune (les commerciales) et une cellule orange (les clients)



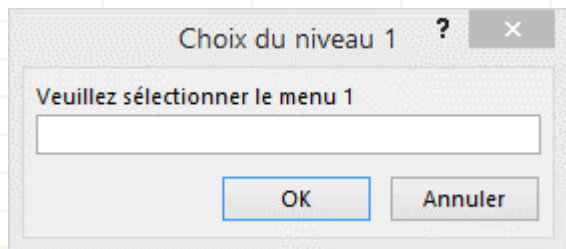
Pour commencer elle se place dans la cellule commerciale (jaune) et clique sur le bouton

« **Insérer liste niveau 1** »

Commerciale	Clients
Camille	
Julia	
Lucy	
Tiphaine	

Ensuite même étape sur la cellule clients (orange), en cliquant sur « **Insérer liste niveau 2** »

Le pop-up suivant s'ouvre alors, et elle doit choisir la cellule commerciale (jaune) :



Commerciale	Clients
Lucy	KELENTREPRIZ COMMEHOMME TEXTILEAST RETINIUM PETITS HABITS

Pour chaque commerciale, Lucy verra apparaître le nom de ses clients !

Pour supprimer une liste imbriquées il suffira à Lucy de se placer sur la cellule et de cliquer sur

« **supprimer listes imbriquées** »

LES SPOTS

LES SPOTS

Un SPOT, c'est une information issue d'une cellule d'un classeur Excel, et le but est de pouvoir centraliser plusieurs SPOTS pour pouvoir visualiser le contenu de plusieurs cellules.

Par Exemple, Me YDAS, la RH de Lucy tient régulièrement à jour le tableau suivant pour ses commerciales :

	Heures réalisé	nombre devis	nombre facture	CA	Bénéfices	Absence
Me Lucy DUMAS						
semaine 1	38,5	8	6	12453	1157	0
semaine 2	39	7	5	12012	1058	0
semaine 3	37,5	6	6	12025	1098	1
semaine 4	39	4	2	895	201	0
semaine 5	35,5	12	9	18452	2140	2
TOTAL	189,5	37	28	55837	5654	3
Me Julia TEVENO						
semaine 1	35,5	8	5	12085	1047	1
semaine 2	38	1	0	541	102	0
semaine 3	37,5	3	2	678	204	0
semaine 4	39	6	6	13021	1069	0
semaine 5	35	9	8	14021	1478	2
TOTAL	185	27	21	40346	3900	3
Me Camille VURTI						
semaine 1	35,5	7	7	17521	2047	1
semaine 2	38	6	4	894	200	0
semaine 3	39	1	0	124	80	0
semaine 4	37	8	7	12041	1031	0
semaine 5	36	4	4	15482	1501	1
TOTAL	185,5	26	22	46062	4859	2

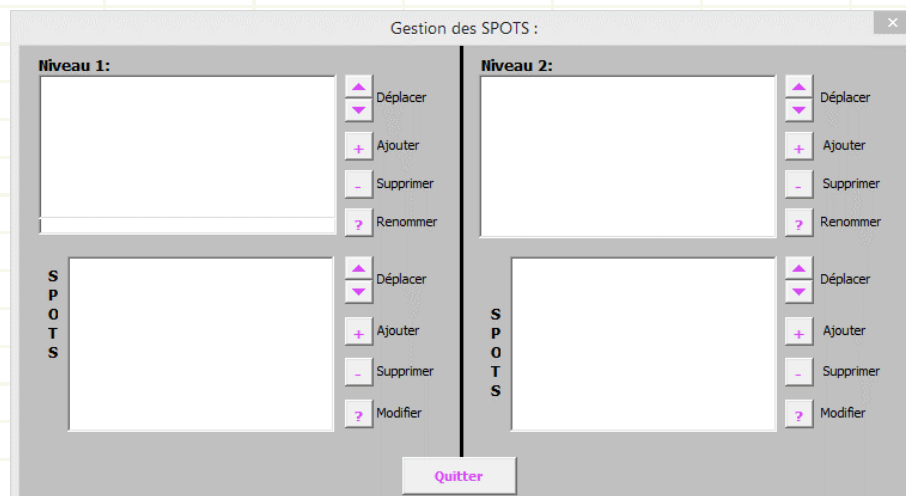
En fin de mois Me Ydas doit envoyer un récapitulatif à son patron et a donc besoin, dans un autre fichier Excel de récupérer les valeurs en rouge de ce tableau (1 tableau par commerciale)

LES SPOTS

Pour ce faire, Me Ydas va utiliser les SPOTS

Dans un premier temps elle va devoir ouvrir un nouveau fichier Excel puis elle va devoir gérer les spots,

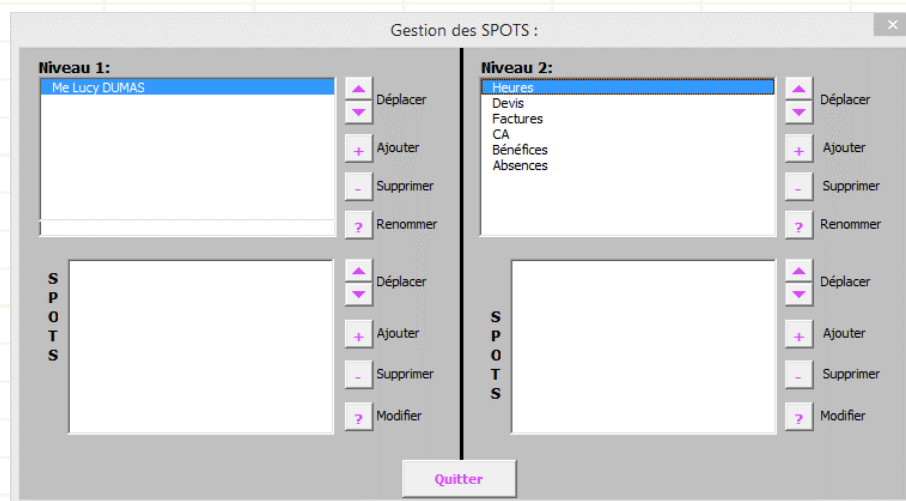
en cliquant sur le bouton SPOTS > **GERER LES SPOTS**  . La fenêtre suivante va alors s'afficher :



Me Ydas aura alors la possibilité de créer 2 niveaux de SPOTS.

Pour son tableau, les commerciales seront en niveau 1 et les données chiffrées en niveau 2.

Pour créer un SPOT il suffit de cliquer sur « **+ Ajouter** » (elle pourra également le modifier, le supprimer, le renommer ou le déplacer hiérarchiquement)



Pour créer le niveau 2 il faut sélectionner la ligne du niveau 1...

LES SPOTS

Ensuite Me Ydas doit ajouter les SPOTS elle doit donc choisir un niveau 2 puis cliquer sur « [+ ajouter](#) » dans SPOTS :

1. il faudra donner un nom au SPOT : (exemple « Lucy »)

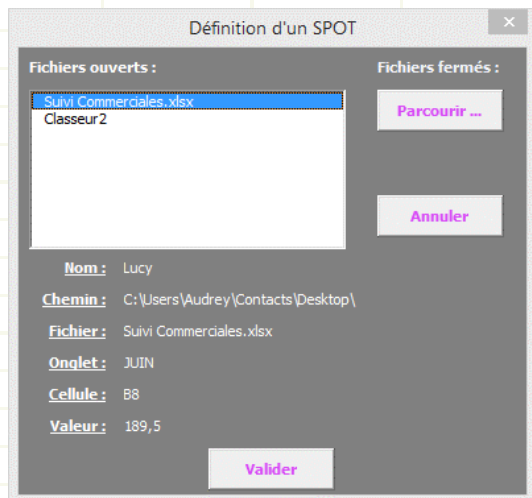
2. Il faudra ensuite choisir le fichier source dans lequel récupérer l'information. Si le classeur est déjà ouvert il apparaîtra dans la partie gauche, sinon il faudra le sélectionner avec le bouton [Parcourir](#), puis double cliquer sur le fichier.

3. Le fichier Excel s'ouvre et un pop-up vous demande de choisir la cellule (ici : TOTAL HEURES LUCY = B8)

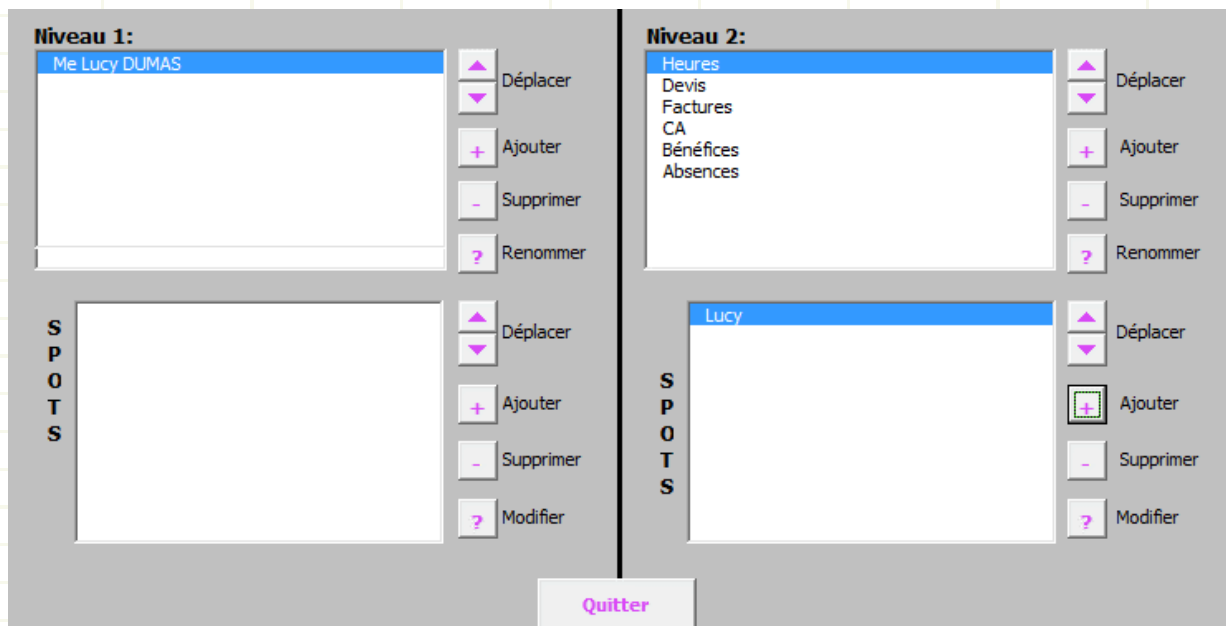
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Heures réalisé	nombre devis	nombre facture	CA	Bénéfices	Absence				
2	Me Lucy DUMAS										
3	semaine 1	38,5	8	6	12453	1157	0				
4	semaine 2	39	7	5	12012	1058	0				
5	semaine 3	37,5	6	6	12025	1098	1				
6	semaine 4	39	4	2	895	201	0				
7	semaine 5	35,5	12	9	18452	2140	2				
8	TOTAL	189,5	37	28	55837	5654	3				
9	Me Julia TEVEND										
10	semaine 1	35,5	8	5	12085	1047	1				
11	semaine 2	38	1	0	541	102	0				
12	semaine 3	37,5	3	2	678	204	0				
13	semaine 4	39	6	6	13021	1069	0				
14	semaine 5	35	9	8	14021	1478	2				
15	TOTAL	185	27	21	40346	3900	3				
16	Me Camille VURTI										
17	semaine 1	35,5	7	7	17521	2047	1				
18	semaine 2	38	6	4	894	200	0				
19	semaine 3	39	1	0	124	80	0				
20	semaine 4	37	8	7	12041	1031	0				
21	semaine 5	36	4	4	15482	1501	1				
22	TOTAL	185,5	26	22	46062	4859	2				
23											
24											
25											

LES SPOTS

4. Un nouveau pop-up vous permettra ensuite de vérifier que vous avez bien pris la bonne cellule :



5. Votre SPOT apparait bien dans la liste, vous pouvez ensuite le faire pour tous les niveaux 2 (ou niveau 1 si il n'y a pas de niveaux 2). Puis terminer en cliquant sur **QUITTER**



Me Ydas a maintenant créé ses SPOTS !

LES SPOTS

Elle va désormais pouvoir insérer un tableau dans lequel ils apparaitront en cliquant sur « [Insérer](#) »

tableau de SPOT »  ce qui lui donnera le tableau suivant :

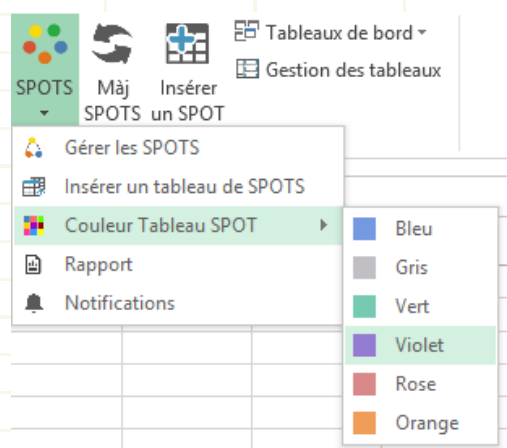
Me Lucy DUMAS	
Heures	
Lucy	189,5
Devis	
devis lucy	37
Factures	
factures lucy	28
CA	
CA lucy	55837
Bénéfices	
Benefices lucy	5654
Absences	
Absences Lucy	3

Elle retrouvera son niveau 1, ses niveaux 2, les SPOTS et leurs valeurs.

Couleurs SPOTS

Elle pourra également changer la couleur du tableau selon ses goûts avec le bouton « [Couleur tableau](#) »

SPOT » 



LES SPOTS

Mise à jour

Si Me Ydas change les valeurs de son classeur d'origine, elle n'aura qu'à cliquer sur le bouton « **Màj SPOTS** » pour mettre à jour ses données ↻

Rapports SPOTS

Me Ydas pourra également choisir de visualiser un rapport plutôt qu'un tableau, en cliquant sur le bouton « **RAPPORT** » 📄 elle verra donc ceci, un tableau Excel brut :

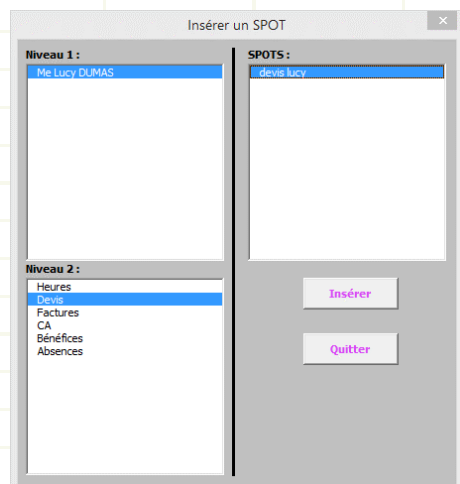
Nom	Niveau 1	Niveau 2	Chemin	Fichier	Onglet	Cellule	Valeur
Absences Lucy	Me Lucy DUMAS	Absences	C:\Users\Audrey\Contacts\Desktop\	Suivi Commerciales.xlsx	JUIN	G8	3
Benefices lucy	Me Lucy DUMAS	Bénéfices	C:\Users\Audrey\Contacts\Desktop\	Suivi Commerciales.xlsx	JUIN	F8	5654
CA lucy	Me Lucy DUMAS	CA	C:\Users\Audrey\Contacts\Desktop\	Suivi Commerciales.xlsx	JUIN	E8	55837
devis lucy	Me Lucy DUMAS	Devis	C:\Users\Audrey\Contacts\Desktop\	Suivi Commerciales.xlsx	JUIN	C8	37
factures lucy	Me Lucy DUMAS	Factures	C:\Users\Audrey\Contacts\Desktop\	Suivi Commerciales.xlsx	JUIN	D8	28
Lucy	Me Lucy DUMAS	Heures	C:\Users\Audrey\Contacts\Desktop\	Suivi Commerciales.xlsx	JUIN	B8	189,5

Notifications

En appuyant sur le bouton « **Notifications** » 🔔 Me Ydas activera ou désactivera la mise à jour automatique des SPOTS à l'ouverture d'Excel

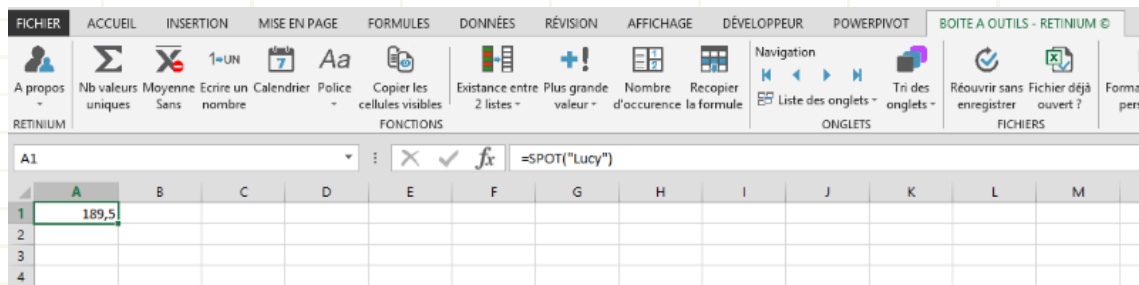
Insérer un SPOT

Si Me Ydas souhaite insérer un SPOT existant dans l'un de ses tableaux elle pourra cliquer sur le bouton « **Insérer un SPOT** » 📊, elle choisira la valeur de son SPOT et cliquera sur **INSERER**



Me Ydas aura la possibilité d'insérer directement un spot en saisissant dans une cellule la fonction SPOT :

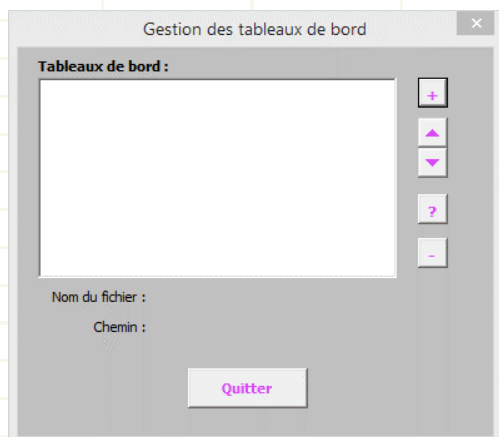
LES SPOTS



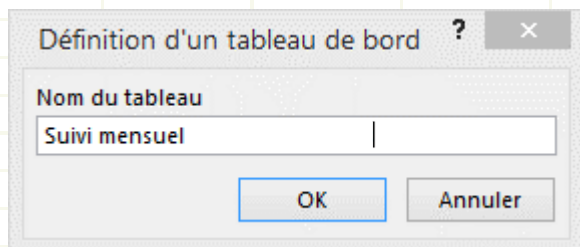
Gestion des tableaux de bords

Me Ydas a besoin de conserver son tableau de Bord pour pouvoir l'utiliser tous les lundis matin pour la vérification des absences et des heures réalisées.

Elle peut donc cliquer sur le bouton « **Gestion des tableaux** »



Appuyer sur le bouton « + » pour lui donner un nom (15 caractères max) et valider :

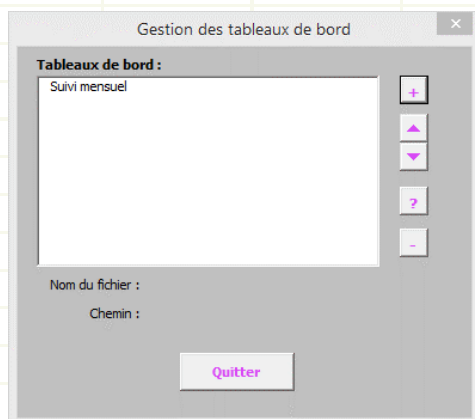


Elle aura ensuite à choisir son fichier et à cliquer sur VALIDER

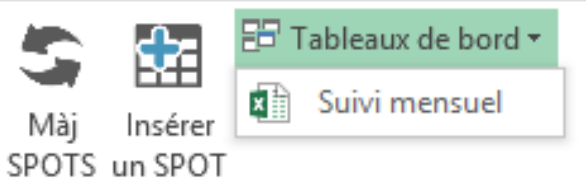
LES SPOTS



Elle pourra ensuite visualiser tous ses tableaux de bord :



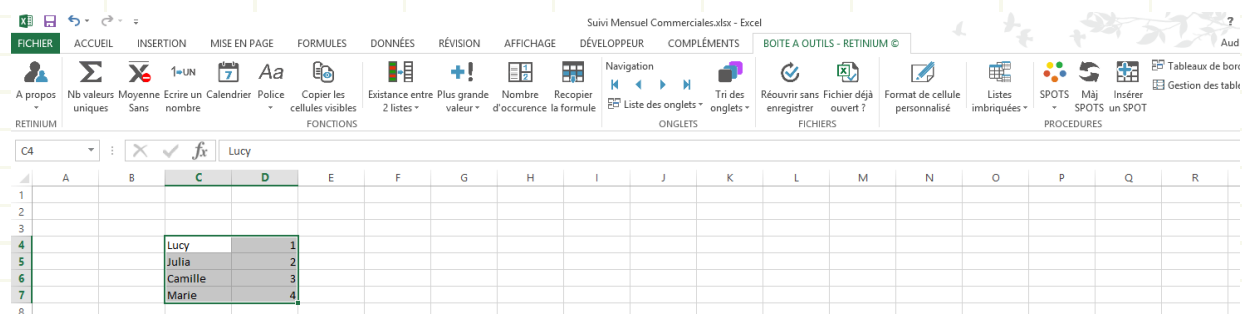
Et y aura accès dès qu'un classeur Excel sera ouvert depuis le bouton « **tableaux de bord** »



TRUCS ET ASTUCES

TRUCS ET ASTUCES

Sélection des données



Si vous surbriller une plage de données avant d'appuyer sur l'un des boutons de la barre d'outils, cette zone sera pré-sélectionnée pour l'action que vous voudrez effectuer .

Quitter un POP-UP

Si vous voulez quitter un POP-UP sans cliquer sur la touche « QUITTER », appuyer juste sur ECHAP

CONTACT

CONTACT

Informations de contact

Notre équipe d'Experts Informatique est à votre disposition du lundi au vendredi de 08h00 à 19h00 au 09.54.46.1.2.3.4.

L'équipe de la Barre d'Outils se tient également à votre disposition :

CHRISTOPHE VOUILLOUX RESPONSABLE PROJET	CHRISTOPHE BRAUD DÉVELOPPEUR EXCEL	AUDREY VOUILLOUX ASSISTANCE
		
Tél 09.54.46.1.2.3.4 Email cvouilloux@retinium.fr	Tél 09.54.46.1.2.3.4 Email cbraud@retinium.fr	Tél 09.54.46.1.2.3.4 Email avouilloux@retinium.fr

SARL RETINIUM
1 Rue du Guesclin
Centre d'affaires Baya Axess
44000 NANTES
09.54.46.1.2.3.4